湖北国土资源职业学院督导工作管理办法

第一章　总 则

第一条 为健全和完善教学质量监控体系，充分发挥教学督导在稳定教学秩序、规范教学活动、培养教师队伍、提高教学质量等方面的积极作用，结合学院教学督导工作实际，制订本管理办法。

第二条 教学督导主要任务：对学院教学工作和教学管理工作进行监督、检查、评估和指导。

第三条 教学督导工作方式根据工作内容确定，一般采取常规督导、专项督导两种方式进行，即听评课、现场调研、专题调研、常规检查、专项检查、全面检查、召开座谈会、查阅教学资料等方式进行。教学督导组织形式可根据工作性质进行集体督导、分组督导或个体督导。

第二章　机构设置

第四条 学校建立学院、教学单位（二级学院、部）、教研室三级督导体系。学院教学督导工作主要对全院教学秩序、教学质量、教学管理及教学工作状态进行监督、检查、评估和指导，各教学单位、教研室督导工作是对本单位、教研室教学管理和教学工作进行监督、检查、评估和指导。

第五条 学校质量管理处是负责教学督导工作的职能部门，对全院教学督导工作进行组织、协调。学校、各教学单位、教研室教学督导工作分别由质量管理处、各教学单位分

管质量工作副院长（副主任）、专业主任（教研室主任）具体负责。

第三章　教学督导员的聘任

第六条 学校建立专兼职教学督导员队伍。专职教学督导员由质量管理处人员担任，学校兼职教学督导员由各教学单位及相关职能处室人员担任。

第七条 学校兼职教学督导员实行聘任制，聘期 2 年，可连续聘任。兼职督导员由各教学单位和主要职能部门推荐，质量管理处审核，学院统一颁发聘书。教学督导员在聘期内因身体等原因，连续 2 个月以上不能正常工作，或不能履行职责的，终止其聘任；二级学院（部）、教研室兼职督导员由二级学院自行聘任，报质量管理处备案，原则上，教研室由专业主任（教研室主任）担任教研室督导员。

第八条 兼职教学督导员聘任条件:

1、基本素质：熟悉国家职业教育方针政策，熟悉教学管理规范，为人师表、治学严谨、身体健康。

2、职称要求：由具有中级及以上专业技术职称的教师、专业技术人员或教学管理人员担任。

3、资历要求：具有课程建设经历或教学管理经验，在专业教学及管理等方面有较高的声望。

第四章　教学督导员工作职责

第九条 自觉研学国家有关教育理论及政策法规，了解学院教学管理规章制度，不断提高教学督导理论水平和业务

能力，定期总结交流教学督导工作经验，开展教学督导工作研究。

第十条 完成学院安排的专项督导、检查或调研工作，随时对教师课堂教学、实训教学等进行听课检查、指导。主动与被听课教师交流意见，认真填写听课记录和CRP平台“听课反馈”中的《湖北国土资源职业学院听课评价标准》。

第十一条 参与教师课堂教学质量评价工作，特别关注学生评价有争议教师的授课情况。

第十二条 参与教学常规检查，重点检查课程标准、教师备课教案、课堂教学、授课质量、学生实践教学等情况。

第五章　教学督导工作组织、管理与考核

第十三条 质量管理处和各教学单位既相对独立，又协调配合开展教学督导工作，为教学督导员提供指导、帮助以及必要的工作条件。

第十四条 各教学单位兼职教学督导员主要在本单位进行教学督导，也可根据质量管理处安排，交叉督导其他教学单位。校级督导员可在全院范围内开展教学督导工作。

第十五条 质量管理处及各教学单位根据质量工作要点、教学工作要点等教学工作安排，分别制订学期和年度教学督导工作计划，明确督导工作重点。

第十六条 教学督导员开展督导工作时，被督导对象应主动配合，提供与督导工作相关的文件和情况，任何教学单位和个人不得拒绝、干扰正常的教学督导工作。

第十七条 学校专职督导员每周督导听课不少于4-5

次，兼职督导员每学期督导听课不少于 10 次，除网上提交听课记录外，需在工作结束五个工作日内提交纸质材料至本单位或质量管理处。

第十八条 质量管理处、二级学院（部）不定期组织召开师生座谈会，收集反馈各教学单位、师生对教学工作、教风、学风的意见和建议。

第十九条 各二级学院（部）应将教学督导工作列入本单位年度教学工作内容，加强对教学督导工作的领导和指导，及时处理反馈教学督导员反映的问题。

第二十条 质量管理处、二级学院（部）每月召开一次督导工作例会，交流听课和常规检查情况，共同商讨教学过程中发现的问题，并及时以书面形式报至质量管理处。

第二十一条 质量管理处、二级学院（部）定期编制《督导简报》，及时在 CRP 平台发布和反馈教学督导信息。

第二十二条 教学督导员考核实行两级管理，质量管理处负责检查、考核教学督导员督导工作，每年 1 次。各教学单位负责监督、考核本单位教学督导员督导工作，每年 1 次。

第二十三条 考核内容包括德、能、勤、绩四个方面、重点是考核工作实绩。德，是指政治品德、职业道德、督导和服务育人方面的体现。能，是指业务水平和工作能力的体现。 勤，是指出勤率、工作作风和敬业精神的体现。绩，是指履行职责的数量与质量、努力程度和贡献大小的体现。具体指标见《北国土资源职业学院督导考核评价表》。

有下列情况之一者，考核结果定为不合格：在工作中渎

职或利用职权谋取私利的，利用职权包庇他人或侵害他人合法权益的，造成恶劣影响，受到学校处理的；不接受工作任务，不服从工作安排或工作不负责任，给教学督导工作带来严重后果的；无故旷工连续超过 5 天或全年累计超过 10 天；危害社会治安，有违法乱纪行为的。

有下列情况之一者，当年考核不能定为优秀：未完成额定工作任务者；工作未出满勤，全年病、事假累计超过 15 天者；无故不参加政治和业务学习、集体活动，全年累计 4 次以上。

对违反教学督导纪律的教学督导员，情节较轻的由管理部门进行批评教育，帮助改正，消除影响。对多次或严重违反教学督导纪律，或滥用职权、以权谋私、打击报复、包庇他人、侵害他人权益的行为，学院纪检监察部门根据情节轻重，给予相应的处分。

第二十四条 考核结果运用。考核基本称职的教学督导员，管理部门应加强指导帮助。考核不称职的教学督导员予以解聘。专职督导员考核结果与绩效挂钩；兼职教学督导员听课报酬按学院相关规定执行，参见《湖北国土资源职业学院教师教学工作量计算办法》。每学期末教学单位汇总，质量管理处审核，由质量管理处统一上报。

第二十五条 校级教学观测员纳入校级督导一并管理和考核。

第六章 附 则

第二十六条 本工作条例自发布之日起施行，由质量管理处负责解释。

附件 1　湖北国土资源职业学院教学督导员登记表

附件 2　湖北国土资源职业学院听课评价标准

附件 3　教学过程符合性检查评价表（督导组用表）

附件 4　课程标准符合性审核报告

附件 5　人才培养方案符合性审核报告

附件 6　纠正措施处理单

附件 7　湖北国土资源职业学院督导考核评价表

附件 8　二级学院（部）督导工作考核评价表

附件1

湖北国土资源职业学院教学督导员登记表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>性　　别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>民　　族</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td><td>工作单位</td><td></td></tr>
<tr><td>参加工作
时　　间</td><td colspan="2"></td><td>学历</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>职务职称</td><td colspan="2"></td><td>电话
邮箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>学习和工作简历</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>教学社会实践（服务）经历</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>完成的主要教研和教学建设项目</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

个人申请	我申请担任湖北国土资源职业学院教学督导员，遵守《湖北国土资源职业学院教学督导工作管理办法》，认真履行职责。（以下手写和签名） 申请人: 年　　月　　日
二级学院（部）意　见	负责人签字: 年　月　日
质量管理处意见	负责人签字: 年　月　日
分管校领导意见	学院分管领导签字: 年　月　日

附件 2

湖北国土资源职业学院听课评价标准

（适用于校级督导、二级学院督导、同行评教）

授课教师		课程名称		教师单位	
授课班级		授课地点		授课时间	
听课教师			部门		

评价指标	观测点	得分
教学目标（10）	1、教学目标能反映完成单元学习任务所要求的多重目标，包括知识目标、能力目标、素质目标等。（3） 2、教学目标之间内在联系紧密，突出能力目标。（2） 3、教学目标表述明确、具体，符合本次单元教学实际和学生实际，可行、可检验。（5）	
教学资源（15）	1、针对任务、项目，充分准备学材，学材体现学生在问题引导下的学习。（3） 2、教学设备与设施、教学场地等学习环境的设计与工作任务环境尽可能一致，便于组织教学。（2） 3、紧扣课程标准和教学目标，对教材内容进行合理取舍，能补充有关本专业的新工艺、新技术、新方法。（2） 4、教学内容主次分明，重点突出；容量适度、深浅适宜。（3） 5、教学内容与职业素质和实践能力培养紧密联系，职业能力训练与知识传授能有机地结合在项目任务训练中。（5）	
教学过程（35）	1、围绕教学目标，创设真实的或模拟的生活生产实践氛围和情境，选择的任务或项目具有可行性、可操作性、可检验性，体现任务驱动、项目导向、案例教学等教改思路。（10） 2、教学过程体现行动导向、做中学的教学理念，是一个完整的工作过程，即理解任务、获取信息、制定计划、做出决定、实施计划、检查控制和评价反馈等几个步骤。（5） 3、教学过程重视全体学生的课堂参与，能给学生提供独立或合作学习的时间和空间。突出以学生为主体，体现师生互动，改变传统课堂的信息单向传递。（10） 4、教学组织和安排井然有序，各环节衔接自然、紧凑，时间分配安排合理。（5） 5、对学生进行有效的学习目标达成度评价；评价方式与方法合理，易于操作；能促进学生对学习过程的反思。（5）	

教学手段（10）	1、熟悉学生的认知心理特征，针对学生实际现状，有效选择教学方法，充分调动学生的积极性、主动性和创造性。（5） 2、针对教学的难点，灵活选择教学方法和现代化教学手段，使得难点得到有效突破，教学目标得以顺利实现。（5）	
教师素养（10）	1、衣着整洁，教态自然、大方，肢体语言运用恰当。（2） 2、运用普通话教学。语言清晰、简洁，语速适中，语调起伏有变化，富有感染力。（5） 3、多媒体课件设计合理，制作美观、实用，操作熟练；或板书设计布局合理，逻辑层次清楚，字迹工整。（3）	
教学效果（20）	1、学生到课率高，注意力集中，课堂气氛活跃，秩序良好，呈现动口、动脑、动手的学习氛围。（10） 2、学生的积极性被有效调动，不同层次的学生能按要求动手去做，会做，在原有水平上得到锻炼和提高。（5） 3、按时完成教学任务，80%以上的学生能够掌握教学内容及相关技能，达到预设的教学目标，学生有自信心、成就感。（5）	
合计		
听课内容摘要		
评语建议		

附件3

教学过程符合性检查评价表（督导组用表）

<table>
<tr><td>时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>授课教师</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所属学院</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">检
查
记
录</td><td>检查项目</td><td>结论</td></tr>
<tr><td>是否带有教材？</td><td></td></tr>
<tr><td>是否规划教材？</td><td></td></tr>
<tr><td>是否带有纸质教案？</td><td></td></tr>
<tr><td>是否带有授课计划？</td><td></td></tr>
<tr><td>授课进度与授课计划推迟或提前多少学时？</td><td></td></tr>
<tr><td>教学资源是否丰富？</td><td></td></tr>
<tr><td>建
议</td><td colspan="2">检查人签名：</td></tr>
</table>

附件4

课程标准符合性审核报告

第　页　共　页

<table>
<tr><td>被审核单位</td><td colspan="2"></td><td>审核日期</td><td></td></tr>
<tr><td>审核种类</td><td colspan="4">课程标准</td></tr>
<tr><td>审核组组长</td><td></td><td>单位盖章</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">审核组组员签名</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>审核组组长签名</td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

附件5

人才培养方案符合性审核报告

第　页　共　页

<table>
<tr><td>被审核单位</td><td colspan="2"></td><td>审核日期</td><td></td></tr>
<tr><td>审核种类</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>审核组组长</td><td></td><td>审核组组员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">审核组组员签名</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>审核组组长签名</td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

附件6

纠正措施处理单

不合格事实陈述及责任部门: 填表人: 202 年 月 日
原因分析及拟采取的纠正措施: 责任部门负责人: 202 年 月 日
措施评价: 质量管理处负责人: 202 年 月 日
完成情况: 责任部门负责人: 202 年 月 日
验证结果及有效性: 质量管理处负责人: 202 年 月 日
备注:

附件7

湖北国土资源职业学院督导考核评价表

序号	评价指标	权重	等级标准		分数				得分
			A	C	A	B	C	D	
1	德	20	模范遵守各项规章制度，爱岗敬业，具有过硬的政治品德、职业道德、督导和服务育人。	尚能遵守一些规章制度，具备一定的政治、业务素质。	18	16	12	8	
2	能	30	督导业务水平和工作能力强，精通业务，能创造性地开展工作。	督导业务水平和工作能力一般，能开展工作，勉强适应督导工作要求。	27	24	18	12	
3	勤	20	工作热情，积极、主动，出勤率高，具有良好的工作作风和敬业精神。	工作积极性、主动性不够，工作作风和敬业精神有待提升。	18	16	12	8	
4	绩	30	很好的履行了岗位职责，服务精神好，完成督导全年目标任务，成绩突出。	基本完成岗位职责，没有全面完成年度工作任务，在工作中造成一定失误。	27	24	18	12	
合计		100							

注：

1、等级划分：满分为100分，优秀：分值≧90，良好：80≦分值<90，合格：60≦分值<80，不合格：分值<60。

2、标准划分：不足A级标准为B，不足C级标准为D。

3、优秀督导：除积分达到优秀外，序号1、4项必须达到A级标准。

附件8

二级学院（部）督导工作考核评价表

序号	评价指标	权重	等级标准		分数				得分
			A	C	A	B	C	D	
1	督导工作组织与领导	20	成立了二级学院（部）督导组织，督导工作组织有序，学期有计划与总结，月度有督导例会。	成立了二级学院（部）督导组织，督导计划与总结、督导例会等部分缺失。	18	16	12	8	
2	教学秩序维护	20	督导组开展了日常各项教学检查(教学秩序检查、教案及课程资源建设、作业布置及批改检查)，并形成反馈与整改闭环。	督导组开展了日常各项教学检查，未形成反馈与整改闭环。	18	16	12	8	
3	专项督导	20	督导组开展了人才培养方案、课程标准、专业群、师资队伍建设、实训室建设等专项督导，资料详实，并形成诊改闭环。	督导组开展了部分专项督导，资料记载有缺失，未形成诊改闭环。	18	16	12	8	
4	常规听课	20	督导组开展了常规听课的安排，资料详实，并形成诊改闭环。	督导组开展了常规听课的安排，资料记载有缺失，未形成诊改闭环。	18	16	12	8	
5	教学质量评价	20	评教、评学、教师座谈会、学生座谈会等活动开展丰富。	评教、评学、教师座谈会、学生座谈会等活动部分开展。	18	16	12	8	
合计		100							

注：

1、等级划分：满分为100分，优秀：分值≧90，良好：80≦分值<90，合格：60≦分值<80，不合格：分值<60。

2、标准划分：不足A级标准为B，不足C级标准为D。

3、优秀：除积分达到优秀外，序号2、3、4项必须达到A级标准。